

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Referent – do Biura Obsługi Interesantów
2. Nazwa komórki organizacyjnej
Wydział Organizacyjny
3. Cel istnienia stanowiska
Zapewnienie prawidłowej obsługi BOI prowadzenie archiwizacji dokumentów wpływających do BOI oraz zabezpieczenie zastępstw w sekretariacie Starostwa.
4. Warunki płacy i pracy
<ol style="list-style-type: none">1. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli:<ol style="list-style-type: none">1) płaca zasadnicza od 3.700,00 zł – do 4.000,00 zł2) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.2. Pełny wymiar czasu pracy.3. Miejsce pracy: biuro w budynku 3–kondygnacyjnym bez wind.
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Pośrednia: Sekretarz Starostwa
6. Zakres wykonywanych zadań:
<ol style="list-style-type: none">1. Udzielanie informacji w zakresie miejsca i trybu załatwienia sprawy;2. Udostępnianie interesantom kart usług oraz dostarczanie formularzy wniosków i innych druków.3. Udzielanie pomocy w wypełnieniu formularzy a osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw w Starostwie;4. Przyjmowanie korespondencji (z wyjątkiem ofert przetargowych);5. Przyjmowanie korespondencji od doręczyciela oraz innych osób uprawnionych i organów zgodnie z procedurą;6. Wstępna segregacja i rejestrowanie poczty zgodnie z procedurą;7. Przyjmowanie paczek za pobraniem oraz rozliczenie zgodnie z przepisami kosztów według obowiązującej procedury;8. Prowadzenie rejestru pism przychodzących, poczty, faktur, oraz pism wychodzących poprzez system Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD – PUW);9. Prowadzenie archiwizacji dokumentów wpływających do Starostwa;10. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń kopiujących;11. Obsługa sekretariatu Starostwa.
7. Wymagania niezbędne:
<ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie: wyższe administracyjne2) staż pracy (w latach): 3 lata3) podstawy prawne:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego,- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Wymagania dodatkowe:
<ol style="list-style-type: none">1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego – 2 lata pracy w samorządzie.2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Word, MS Office, Excel, EZD PUW) faksu i urządzeń biurowych.3. Szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu, staż pracy w jednostkach samorządowych.4. Umiejętności zawodowe: znajomość regulacji prawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Statut Powiatu Nowosolskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.
9. Pożądane cechy osobowości:
sumienność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, znajomość savoir-vivre w samorządzie.
10. Informacje dodatkowe
o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

STAROSTA

Iwona Brzezowska